

Пам'ятки про каталоги

Довідково-пошуковий апарат Наукової бібліотеки НаУОА

Довідково-пошуковий апарат Наукової бібліотеки НаУОА складається із традиційних карткових каталогів, картотек, довідково-бібліографічного фонду і електронного каталогу.

Бібліотечний каталог –перелік творів друку та інших документів, що наявні в фондах бібліотеки, складений за визначеним принципом і розкриває склад або зміст бібліотечних фондів.

Мета каталогів – допомогти читачу в підборі літератури. Каталоги складаються із карток, що містять відомості про книги, журнали та інші друковані матеріали.

В залежності від способу групування карток, в Науковій бібліотеці є такі: алфавітний, систематичний, предметний, алфавітні картотеки та електронний каталог.

Кожен із каталогів розкриває фонд у визначеному аспекті. Каталоги не дублюють один одного, а доповнюють. Всі каталоги складають єдине ціле.

Бібліографічний опис

Створенню каталогів передуює опис джерела.

Бібліографічний опис (БО) – сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складових частин або групі документів, що дають можливість ідентифікувати твір друку, а також отримати уяву про його зміст, читацьке призначення, об'єм, довідковий апарат і т.д.

Бібліографічні описи складаються по встановлених правилах визначених ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», який набув чинності 1 липня 2007 р. Він є базовим для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного опису.

В залежності від об'єкта бібліографічний опис може бути монографічним, зведеним або аналітичним.

Монографічний опис складають на односторонньому виданні або окремий том (випуск) багатотомного або серійного видання.

Зведений опис складається на багатотомні або серійні видання, він складається з двох або більше частин.

Аналітичний опис – опис основної частини документу.

Схема бібліографічний опис опису книги

Шевченко Т. Г.

Кобзар. – Харків : Фоліо, 2002. - 736 с.

Алфавітний каталог – бібліотечний каталог, в якому книги розміщені в алфавітному порядку прізвищ або заголовку творів друку та інших документів. Алфавітний каталог дозволяє дізнатися, чи є в бібліотеці потрібна книга, які ще є книги цього автора, які видання потрібної книги наявні.

Для швидкого знаходження книг в алфавітному каталозі, необхідно запам'ятати основні правила пошуку:

- якщо книга має одного автора, то її потрібно шукати по алфавіту прізвищ автора;
- картка на книгу двох або трьох авторів стоїть в алфавітному каталозі під прізвищем першого автора;
- книгу чотирьох і більше авторів потрібно шукати в алфавітному каталозі по алфавіту заголовку книги;
- книги під редакцією потрібно шукати по алфавіту назви книги;
- законодавчі, офіційно-документальні матеріали, а також видання закладів і організацій необхідно шукати по алфавіту найменування організації, що їх видала.

Відмінна особливість побудови алфавітного каталогу – це строга розстановки карток в алфавітному порядку прізвищ авторів і заголовків книг.

Приклад послідовності розміщення карток в алфавітному каталозі:

Петров В.В. Логіка

Пушкін О.С. Твори

П'ятий елемент

Із прикладу видно, що картки на книги, що не мають автора, стоять в одному єдиному алфавітному ряду з картками на книги, що мають автора.

В алфавітному каталозі картки на твори одного автора розміщені в такому порядку:

1. Повне зібрання творів;

2. Зібрання творів;

3. Вибрані твори;

4. Твори;

5. Вибрані видання;

6. Окремі видання в алфавітному порядку за першою літерою заголовків.

Картки авторів-однофамільців розміщують в алфавітному порядку їх імен (ініціалів).

Наприклад:

Петров А.В.

Петров А.Д.

Петров А.П.

Петров В.Г.

Петров М.П.

Картки на книги, описані під заголовком, які починаються з цифри, розставляються по алфавіту буквеного очерку цих цифр, наприклад, «1947 рік» ставиться на букву «Т».

Бібліографічний опис книги з одним автором:

Бойко О. Д.

**Історія України : посібник .- [2-ге вид., доп]. – К. : Академія ,
2002 . – 656 с.**

Картки з описом творів двох або трьох авторів розставляються під прізвищем першого автора, а на співавторів (другого і третього) дається додатковий бібліографічний опис.

Бібліографічний опис книги з двома авторами

Вітлінський В. В.

**Математичне програмування: навчально-методичний
посібник для самостійного вивчення дисципліни / Вітлінський В. В.,
Наконечний С. І. – Київ : КНЕУ, 2001. – 248 с.**

Додаткова картка на другого автора

Наконечний С. І., співавт.

Вітлінський В.В.

**Математичне програмування: навчально-методичний посібник
для самостійного вивчення дисципліни / В. В. Вітлінський, С. І.
Наконечний. - К. : КНЕУ, 2006. – 248 с.**

Картки з описом творів чотирьох і більше авторів розставляються під заголовком, а на першого автора даються додатковий бібліографічний опис.

Бібліографічний опис книг чотирма і більше авторами

**Загальна психологія: практикум: навчальний посібник / В. В. Волошина,
Л. В. Долинська, С. О. Ставицька, О. В. Темрук. - К. : Каравела, 2006. –
280 с.**

Додаткова картка на першого автора

Волошина В. В., авт.

Загальна психологія: практикум: навчальний посібник/ В. В. Волошина, Л. В. Долинська, С. О. Ставицька, О. В. Темрук. - К. : Каравела, 2006. – 280 с.

Бібліографічний опис книг під заголовком

Великий сучасний англо-український українсько-англійський словник-довідник : 80 000 слів і виразів сучасної англійської і української мови / Укладач Романов С. Д. – Донецьк : ТОВ ВКФ "БАО", 2008. – 512 с.

На редактора і укладача складається додаткова картка.

Додаткова картка на редактора.

Укладач Романов С. Д.

Великий сучасний англо-український українсько-англійський словник-довідник: 80 000 слів і виразів сучасної англійської і української мови/ Укладач Романов С. Д. – Донецьк : ТОВ ВКФ "БАО", 2008. – 512 с.

Картки з описом праць, наукових записок і інші матеріали окремих організацій розставляються під найменуванням цих організацій – колективних авторів.

Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-

аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва ; редкол.: В. М. Нагаєв [та ін.]. — Х. : Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с. : іл., табл. — Бібліогр. в кінці доп.

Бібліографічний опис статті із журналів і збірників називається аналітичним (опис частини документа).

Аналітичний бібліографічний опис складається з 2-х частин. Перша включає відомості про статтю, друга – про видання, в якому вона опублікована.

Ісаєвич Я.

Українське книгознавство: етапи розвитку / Ярослав Ісаєвич // Вісник Львівського університету. Серія : книгознавство, бібліотекознавство, інформаційні технології. – Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2006. – Вип. 1. – С. 7–19. – ISSN 0201-758X. – ISSN 0460-0509.

Систематичний каталог

Систематичний каталог(СК) – бібліотечний каталог, в якому описи документів розміщені по галузях знань в залежності з прийнятою в бібліотеці системою класифікації.

Матеріали розміщені в логічній послідовності від загального до часткового. Тому пошук літератури по системному каталозі є багатоступеневим: спочатку потрібна галузь знання, потім часткове запитання.

До систематичного каталогу звертаються, якщо необхідно підібрати літературу по визначеному питанню, темі, галузі знання.

В систематичному каталозі Наукової бібліотеки НаУОА картки групуються по УДК (універсальний десятковий клас), які були розроблені провідними бібліотеками, з метою впорядкування розміщення творів друку в логічній послідовності

УДК - (універсальна десяткова класифікація) – стала міжнародним універсальним засобом систематизації.

Картки в систематичному каталозі Наукової бібліотеки НаУОА розставлені так:

- 0 – Загальний відділ
- 1 – Філософія. Психологія
- 2 – Релігія. Теологія
- 3 – Суспільні науки. Статистика. Політика. Економіка, тощо.
- 4 – Вільний
- 5 – Математика та природничі науки
- 6 – Прикладні науки. Медицина
- 7 – Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Ігри. Спорт
- 8 – Мова. Мовознавство. Художня література. Літературознавство
- 9 – Географія. Біографія. Історія

Алфавітно-предметний покажчик (АПП) – допоміжний апарат до систематичного каталогу, що представлений алфавітним переліченням рубрик, які

розкривають зміст відображення в системному каталозі творів друку та інших документів з вказаними відповідними класифікаційними індексами.

Предметний каталог

Предметний каталог (ПК) – каталог, в якому бібліографічні записи розміщені в алфавітному порядку рубрик. Він розкриває зміст фонду і забезпечує простий і оперативний пошук по конкретному запитанню, про окремий предмет і близьких предметах.

Предметний каталог Наукової бібліотеки НаУОА розкриває зміст фондів, відображає всі визначені твори друку та інші документи на українській, російській, іноземних мовах; книги, випуски видань, що продовжуються, навчально-методичні посібники і методичні рекомендації, підручники, навчальні посібники, статті з журналів і збірників, автореферати дисертацій.

Посібник –листівка

Алфавітний каталог

Алфавітний каталог розкриває фонд бібліотеки за алфавітним порядком і забезпечує пошук відомих читачу видань по прізвищу автора або назві книги.

Алфавітний каталог відповідає на питання:

- які книги того чи іншого автора є бібліотеці
- чи є в бібліотеці певна книга, автор і назва якої відомі.

Принцип розстановки карток в алфавітному каталозі.

- картки розставляють по першому слову опису (автор книги або перше слово назви);
- при збігу перших слів, картки розставляють по другому слову, при збігу других слів – по третьому і т.д.;
- картки однофамільців розміщують по алфавіту їх ініціалів;
- картки на різні видання однієї і тієї ж книги розміщують в зворотному хронологічному порядку;

- скорочену форму (аббревіатуру) розглядають як слово і ставлять в порядку алфавіту букв аббревіатури;
- картки з описом книг на російській мові розставляють в загально алфавітному порядку;
- картки з описом книг на іноземній мові розставляють по тих же правилах, тільки в основі організації алфавітного каталогу іноземної літератури використовують латинський алфавіт.

Методика пошуку літератури. Пошук по алфавітному каталогу.

Щоб дізнатися, чи є в бібліотеці потрібна книга або видання певного автора (і які саме), уточнити прізвище автора (або псевдонім), назву книги, рік видання чи інші вихідні дані, скільки видань книги було і які можна знайти в бібліотеці, необхідно звернутися до алфавітного каталогу:

Якщо відомий автор (автори), картку потрібно шукати на прізвище автора

Якщо книга має більше трьох авторів або видана без зазначення прізвищ авторів на титульній сторінці, картку потрібно шукати на перше слово назви;

Якщо книга видана без прізвища авторів, а на титульній сторінці наводиться прізвище редактора (укладача), картку можна шукати і на прізвище редактора (укладача), і на перше слово назви книги.

Систематичний каталог

Систематичним каталог називається тому, що картки з описами в ньому розміщені в логічній послідовності в співвідношенні з існуючою системою наук.

Систематичний каталог відповідає на питання:

- по яких галузях знань;
- і які саме книги є в бібліотеці;

Принцип розстановки карток у систематичному каталозі:

- Всі картки в систематичному каталозі розставленні відповідно до схеми класифікації – по галузях знання;
- Галузевий відділ поділяється на розділи, рубрики;
- Послідовність розміщення основних розділів всього каталогу і розділів в середині кожного відділу встановлюється схемою класифікації;
- У відділах картки розставляються в алфавітному порядку;
- Для організації і розстановки карток в системному каталозі і книг у фонді, бібліотека використовує УДК (універсальна десятикова класифікація)

УДК (десятьковою називається через десятиковий принцип, покладений в основу її структури і оформлення)

Вся сукупність знань і діяльності розподілена на класи:

0 – Загальний відділ

1 – Філософія. Психологія

2 – Релігія. Теологія

3 – Суспільні науки. Статистика. Політика. Економіка, тощо.

4 – Вільний

5 – Математика та природничі науки

6 – Прикладні науки. Медицина

7 – Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Ігри. Спорт

8 – Мова. Мовознавство. Художня література. Літературознавство

9 – Географія. Біографія. Історія

Кожен із цих класів поділяється на 10 відділів, кожен з яких в свою чергу на 10 розділів і так далі. Наприклад:

Пошук по систематичному каталогу:

- Визначити тему пошуку;
- Із назви теми виділити ключове слово (одночасно воно може бути предметною рубрикою).

- Знайти його в алфавітно-предметному покажчику і виписати індекс, що відповідає цій рубриці;

- Далі продовжити пошук літератури по темі в систематичному каталозі;

- При цьому завжди потрібно пам'ятати: рубрика (ключове слово) буде присутнім в алфавітно-предметному покажчику, якщо в каталозі на дану тему наявні декілька книг і виділений розділ або рубрика. Якщо потрібне слово відсутнє в алфавітно-предметному покажчику, потрібно замінити формулювання теми, уточнити предмет пошуку і виділити нове слово.

Алфавітно-предметний покажчик (Ключ до систематичного каталогу)

Алфавітно-предметний покажчик визначає шлях пошуку необхідної інформації і сприяє його оперативній повноті;

Алфавітно-предметний покажчик це – перелік призначених рубрик (на картках), що розкривають зміст відображеного в систематичному каталозі творів друку та інших документів з вказаним відповідно до класифікації індексів

Картки з покажчиками рубрик розміщують а алфавітно-предметному покажчику по алфавіту перших слів і правилах розстановки алфавітного каталогу, наприклад:

33 Економіка. Економічна наука

330 Економіка в цілому

331 Праця. Працевлаштування. Робота. Економіка праці

332 Регіональна економіка. Територіальна економіка. Економіка землі.

Економіка житла

334 Форми організації та співробітництва в економіці

336 Фінанси

338 Економічне становище. Економічна політика. Управління та планування в економіці. Послуги. Ціни. Виробництво

339 Торгівля. Міжнародні економічні відносини. Світова економіка

Заповнення бланку замовлення

Встановивши по каталогу наявність необхідних видань або підібравши літературу по певній темі, необхідно точно і розбірливо заповнити бланк читацького запиту на кожне вибране вами видання. Наприклад:

Листок читацького запиту	
Шифр	_____
Автор	_____
Назва	_____
Кількість сторінок	_____
Місце збереження	_____

Оформлення бібліографічного списку використаних джерел:

1. Алфавітний
2. Хронологічний
3. Систематичний
4. За порядком номерів (нумераційних розміщень бібліотечного фонду опису джерел в порядку появи посилань на них в основному тексті роботи)

Електронний каталог


Електронний каталог це – бібліотечний каталог, що працює в реальному режимі часу і є складовою частиною довідково-пошукового апарату (ДПА) бібліотеки і центральною ланкою автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи.

Електронний каталог відображає склад і зміст бібліотечного фонду друкованих, аудіовізуальних, електронних документів і слугує для забезпечення вільного доступу до інформаційних ресурсів бібліотеки і реалізації багатоаспектного інформаційного пошуку.

Електронний каталог сприяє підвищенню якості підготовки спеціалістів і рівня наукових досліджень, які проводяться в університеті, шляхом оперативного і повного задоволення інформаційних запитів усіх категорій користувачів вузу.

Електронний каталог включає бібліографічні записи, створені за єдиними правилами, що передбачають загальні принципи і нормативи одноразової обробки і компактного збереження багаторазового використання інформації про документи.

Електронний каталог поєднує в собі функції алфавітного, систематичного, предметного та інших каталогів.

<input type="button" value="Вибрати"/> <input type="button" value="Очистити"/>		Допомога
Автор	<input type="text"/>	Пошук теми <input type="text"/> <input type="button" value="Шукати"/> Класифікатори Академія Ключові слова Персоналії Предметний рубрикатор УДК
Назва документа	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Містить слова"/> ▼		
Рік видання	<input type="text"/> -- <input type="text"/>	
Мова	<div>Без обмежень ▲ Англійська Німецька Польська Російська ▼</div>	
Вид документа	<div>Без обмежень ▲ Книга Складов а частина документа Брошура Ж урнал ▼</div>	
Електронна копія	<input type="checkbox"/>	
Розширений перелік полів		
Кількість документів на сторінці <input type="text" value="20"/> <input type="button" value="Вибрати"/> <input type="button" value="Очистити"/>		
Останнє поновлення - 16.04.2009 , документів - 59353		
 Інформаційно-пошукова система 'УФД/Бібліотека'		

Правила користування пошуковою системою

За допомогою пошукової системи можна здійснювати пошук документів та переглядати інформацію про них. Шукати документи можна як за атрибутами (автор, назва, інші вихідні дані) так і за належністю документів до тієї чи іншої теми.

[Пошук в класифікаторах](#)

[Пошук теми](#)

[Пошук за атрибутами](#)

[Перегляд результатів пошуку](#)

Пошук в класифікаторах

Класифікатори призначені для того, щоб полегшити пошук необхідних документів. Рубрики у класифікаторах називаються темами. Кожна тема має підтеми.

Кожний документ може бути віднесений до однієї або кількох тем, і у будь-якій з них його можна знайти.


У системі створено класифікатори, будь-яким з них можна скористатися для пошуку необхідних документів, вибравши опцію на екрані одержимо повний їх перелік:

Класифікатори

Академія			
Ключові слова			
Персоналії			
Предметний рубрикатор			
УДК			

При виборі певного каталогу будуть відображені теми, які містяться в ньому. Наприклад, вибираємо каталог 'Академія', і бачимо всі теми, якими можна скористатися для пошуку документа:

Класифікатори

Академія			
Всі документи теми 			
Ф-т гуманітарний			
Ф-т економічний			
Ф-т іноземної філології			
Ф-т політико-інформаційного менеджменту			
Ф-т правничий			

Вибравши одну з тем, відкриваємо її, тобто виводимо всі підтеми і т.д. Продовжуйте пошук таким чином доти, доки не знайдете потрібну тему або не зупинитися на темі, що вже не розкривається, бо не має підтем. Якщо таким чином знайти потрібну тему не вдається, спробуйте виконати [пошук теми за контекстом](#).

Під розкритою темою або класифікатором знаходиться меню, в якому можна вибрати необхідне

обмеження для документів ('Всі документи теми' або 'Всі документи теми з підтемами'). Якщо треба відмовитись від пошуку в тематичному каталозі, виберіть умову 'Без обмежень' або перейдіть на ['Класифікатори'](#).

Пошук теми

Якщо не вдається знайти тему в ієрархії класифікаторів, можна спробувати її відшукати за контекстом, тобто відібрати такі теми, в назві яких міститься вказаний текст. Для цього введіть необхідний текст в полі 'Пошук теми' і натисніть кнопку 'Шукати'.

З'явиться перелік тем, що відповідають умові пошуку. Виберіть необхідну тему і ви перейдете на сторінку пошуку, де ця тема буде розкрита.

Пошук за атрибутами

При пошуку за атрибутами можна відібрати документи, атрибути яких (поля бібліографічного опису, такі як 'Автор', 'Назва', 'Рік видання' тощо) мають необхідні значення. Спочатку на сторінці виводиться скорочений перелік найбільш уживаних атрибутів. Якщо треба виконати пошук за більш специфічними атрибутами, виберіть посилання ['Розширений перелік полів'](#). Якщо треба повернутися до скороченого переліку, виберіть посилання ['Скорочений перелік полів'](#).

Щоб відібрати документи за значенням якогось атрибута, введіть необхідне значення (або кілька перших символів) у відповідне поле. При цьому реєстр введених символів не враховується. Наприклад, якщо в полі 'Автор' ввести 'а', то будуть відібрані всі документи, автор яких починається з 'а' або з 'А'. Якщо ввести 'ан', то відповідно, будуть відібрані всі документи, автор яких починається з 'АН', 'Ан', 'аН' чи 'ан'.

При пошуку за назвою можна шукати не лише за початком назви, але й за окремими словами, що входять до назви. Для цього треба вибрати умову пошуку 'Містить слова' і ввести необхідні слова, розділяючи їх знаком пробілу. Якщо, наприклад, в полі 'Назва документа' ввести слова 'місцеве' і 'самоврядування', то будуть відібрані всі документи в назві яких містяться ці слова. Якщо в кінці слова ввести знак *, будуть шукатися всі слова, що починаються так, як введене слово. Цю можливість доцільно використовувати, якщо слово має багато слівформ. Наприклад, замість того щоб вводити 'місцеве' 'місцевого' 'місцевим', можна просто ввести 'місцев*'.

При пошуку за анотацією завжди використовується умова 'Містить слова'.

При пошуку за роком видання передбачено два поля. Якщо заповнене перше з них, будуть відібрані всі документи, видані цього року і пізніше. Якщо заповнене друге поле, будуть відібрані всі документи, видані цього року і раніше. Якщо заповнено обидва поля - перевіряються обидві умови. Наприклад, якщо нам треба відібрати всі документи, видані у 2000 році, в обох полях треба ввести значення '2000'.

Деякі атрибути, такі як 'Мова' чи 'Вид документа' мають фіксований перелік можливих значень. Тому для них значення не вводиться, а вибирається із запропонованого списку.

Пошук за атрибутами комбінується з пошуком у класифікаторах, тому якщо ви вибрали певну тему, пошук за атрибутами буде виконуватися лише серед документів, що належать до цієї теми.

Приклад 1

Припустімо, нам треба перевірити, чи є в бібліотеці певна книга з місцевого самоврядування, про яку нам відома така інформація: автор - чи то Біленчук, чи то Біленченко; назва - 'Місцеве самоврядування', 'Роль місцевого самоврядування' чи щось подібне; книга видана протягом 2000-2002 років українською мовою. Задаємо умови пошуку таким чином:

Автор	<input type="text" value="біленч"/>
Назва документа	<input type="text" value="місц* самовряд*"/> <div>Містить слова</div>
Рік видання	<input type="text" value="2000"/> -- <input type="text" value="2002"/>
Мова	<div>Без обмежень</div> <div>Англійська</div> <div>Російська</div> <div>Українська</div>
Вид документа	<div>Без обмежень</div> <div>Книга</div> <div>Складов а частина документа</div> <div>Брошура</div> <div>Ж урнал</div>

Приклад 2

Припустімо, нам треба перевірити, чи є в бібліотеці журнал з прав людини, про який нам відома така інформація: назва - 'Право людини', 'Права людини' чи щось подібне. Задаємо умови пошуку таким чином:

Автор	<input type="text"/>
Назва документа	<input type="text" value="прав * люд*"/> <div>Містить слова</div>
Рік видання	<input type="text"/> -- <input type="text"/>
Мова	<div>Без обмежень</div> <div>Англійська</div> <div>Російська</div> <div>Українська</div>
Вид документа	<div>Без обмежень</div> <div>Книга</div> <div>Складов а частина документа</div> <div>Брошура</div> <div>Ж урнал</div>

Приклад 3

Припустімо, нам треба знайти в бібліотеці статтю з періодичного видання з проблем місцевого самоврядування, про яку нам відома така інформація: автор - Плющ; назва - 'Місцеве самоврядування', 'Роль місцевого самоврядування' чи щось подібне. Задаємо умови пошуку таким чином:

Автор	<input type="text" value="плющ"/>
Назва документа	<input type="text" value="місц* самовряд*"/>

Містить слова <input type="text"/>	
Рік видання	<input type="text"/> -- <input type="text"/>
Мова	<div> <div>Без обмежень</div> <div>Англійська</div> <div>Російська</div> <div>Українська</div> </div>
Вид документа	<div> <div>Журнал</div> <div>Номер журналу</div> <div>Газета</div> <div>Номер газети</div> <div>Стаття періодики</div> </div>

Перегляд результатів пошуку

Після того, як необхідні умови вибору введені, вкажіть, скільки документів виводити на одній сторінці (стандартне значення - 20) і натисніть кнопку 'Вибрати' в верхній або нижній частині пошукової форми. Крім результатів пошуку, на сторінці будуть виведені умови пошуку (для контролю), загальна кількість знайдених документів і діапазон документів.

Якщо знайдених документів - 0, перевірте умови пошуку. Можливо, було введено 'зайві' умови, або деякі дані введені неправильно (наприклад, зроблено орфографічну помилку). Якщо все введено правильно, це означає, що відповідних документів у бібліотеці немає або інформація про них ще не занесена до бази даних системи.

Якщо у системі знайдено документи, які відповідають введеним умовам, буде виведено їх список. В кінці списку виводяться посилання на наступні та попередні сторінки з результатами пошуку. Якщо на першій сторінці потрібного документа немає, натисніть посилання 2 в нижній частині сторінки, потім 3 і так далі. При цьому деякі сторінки можна пропускати, можна повертатися на кілька сторінок назад. Таким чином гортайте сторінки доти, доки не знайдете потрібний документ. Якщо кількість відібраних документів дуже велика, спробуйте задати більш точні умови відбору і повторіть пошук.

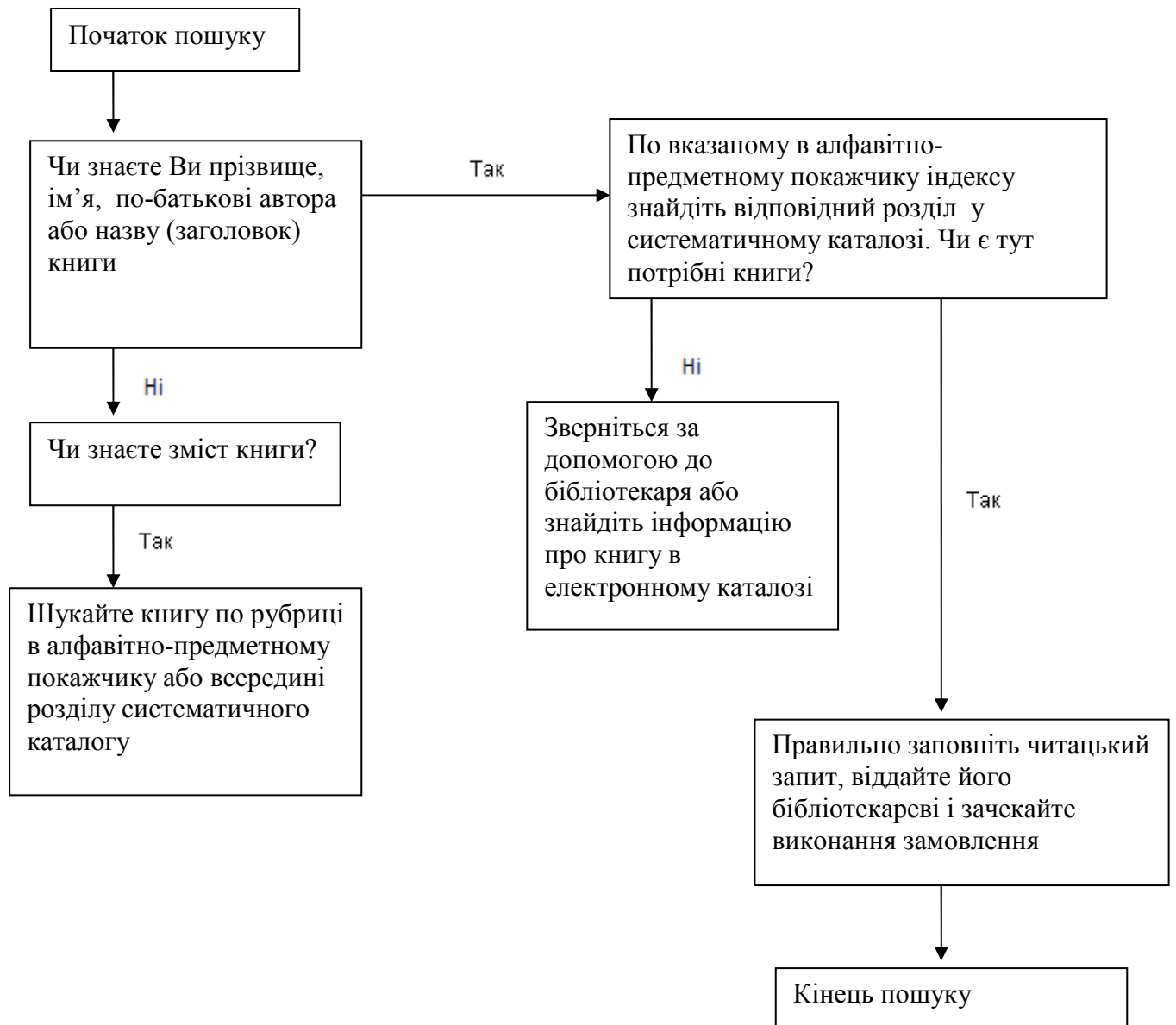
У списку наводиться лише найважливіша інформація про документи. Якщо необхідні більш детальні відомості про документ, виберіть посилання 'Опис документа'.



[Інформаційно-пошукова система
'УФД/Бібліотека'](#)

Пошук інформації про книги у традиційному (картковому) каталозі бібліотеки

Алгоритм пошуку інформації про книгу (каталожної картки) алфавітному каталозі



Алгоритм пошуку інформації про книгу (каталожної картки) в систематичному каталозі

